







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	5 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	√			√			√			√			
	6 Penyediaan jasa cleaning service dan peralatan pembersih dan Jasa Kebersihan kantor dan rumah tangga	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	7 Penyediaan alat tulis kantor	√			√			√			√			
	8 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	√			√			√			√			
	9 Penyediaan komponen instalansi listrik/ penerangan bangunan kantor	√			√		√	√			√			
	10 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Sesuai dengan Kebutuhan												
	11 Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Sesuai dengan Kebutuhan												
	12 Pengadaan perangkat Komputer dan Printer				√									
	13 Pemeliharaan perangkat Komputer dan Printer	Sesuai dengan Kebutuhan												
	14 Penyediaan Bahan Bakar Minyak dan Gas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	15 Menyusun Laporan Aset Bulanan dan Tahunan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4. Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai	1. Menyusun Program Kerja Tahunan pada Sub Bidang Data, Informasi dan Dokumentasi Pegawai	√												
	2 Menyusun Dokumen Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai ASN	√			√							√		
	3 Mengelola Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Online	Sesuai Dengan Perubahan / Mutasi Data Kepegawaian												
	4 Memberikan Pelayanan Informasi, Pemeliharaan dan Dokumentasi Kepegawaian	Sesuai Kebutuhan												
	5 Rekon Data SAPK Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	√						√						
	6 Pengusulan Peningkatan Pendidikan PNS ke BKN dan Kanreg V BKN	Sesuai Dengan Usulan Peningkatan Pendidikan												
	7 Penyelesaian Permasalahan KPE	Sesuai Usulan / Permasalahan												
	8 Penyelesaian Permasalahan Dokumen Kepegawaian maupun kekeliruan Database SAPK	Sesuai Usulan / Permasalahan												







1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	2 Menginventarisir data dan membuat surat tugas peserta Diklat Teknis dan Fungsional	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	3 Pengiriman Peserta Diklat Fungsional bagi PNS Daerah					√								
	4 Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi		√			√			√			√		
	5 Laporan Pelaksanaan Kegiatan / Diklat												√	

Sintang, Januari 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SINTANG



**PALENTI NUS, S.Sos, M.Si**  
Pegawai Utama Muda  
No. 19601216 198509 1 001